

山梨県警察職員私用自動車の公務使用要領の制定について

〔 令和 4 年 7 月 2 5 日 〕
〔 例規甲（務装）第 3 1 号 〕

山梨県警察職員私用自動車の公務使用要領

第 1 目的

この要領は、山梨県警察に所属する職員が私用自動車（原動機付自転車を含む。以下同じ。）を公務に使用することに関し必要な事項を定め、もって公務能率の増進を図るとともに、交通事故を未然に防止することを目的とする。

第 2 承認基準

- 1 私用自動車は、原則として公務に使用してはならないものとする。ただし、所属長は、次のいずれかに該当する場合で、私用自動車を所有する職員自らが運転するときは、当該私用自動車を公務に使用することを承認できるものとする。
 - (1) 緊急配備、災害の発生、急訴事件、特異又は重要な事件その他緊急用務を処理する際に公用車両を使用できないときで、かつ、他の交通機関を利用することが困難な場合
 - (2) 犯罪捜査など秘匿を要する公務を行うときに、公用車両又は営業車などを使用することが公務遂行上に支障がある場合
 - (3) 公務に必要な書類若しくは物品が多いとき又は旅行の目的地若しくは用務先が多いときで、公共交通機関を利用しては公務能率が著しく低下する場合
 - (4) その他特に所属長が必要と認めた場合
- 2 所属長は、1 の承認をするに当たり、次のいずれかに該当する場合は、これを認めないものとする。
 - (1) 職員の心身の状態が傷病、過労その他の理由により私用自動車を運転するのに不適當な状態にあると認められる場合
 - (2) 職員が、山梨県警察本部の行う運転技能検定に合格していない者である場合
 - (3) 職員が交通事故を起こし、又は交通法規に違反して刑罰若しくは行政罰を受け、私用自動車を運転することが、不適當であると認められる場合
 - (4) 私用自動車の点検及び整備が不十分であると認められる場合
 - (5) 私用自動車について、対人賠償保険無制限及び対物賠償保険 1, 0 0 0 万円以

上の任意保険契約を締結していない場合

- (6) 用務地が県外などの長距離にわたる場合。ただし、職務執行上必要と認められるときはこの限りでない。

第3 承認手続

職員は、私用自動車を公務に使用しようとするときは、私用自動車公務使用申請書（第1号様式）により所属長の承認を受けるものとする。ただし、緊急を要し承認を受けるいとまがない場合は、事後承認を受けるものとする。

第4 使用状況の報告

私用自動車を公務に使用したときは、私用自動車公務使用報告書（第2号様式）又は私用自動車公務使用報告書（入校通学用）（第3号様式）により使用状況を報告するものとする。

第5 旅費等の支給

- 1 私用自動車を公務に使用することを承認した旅行で、国庫が旅費を支弁することとなるものに係る旅費は、当該私用自動車を公用車とみなし、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）、国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号）及び警察庁旅費取扱規則（昭和39年総理府令第11号）の規定により支給するものとする。
- 2 私用自動車を公務に使用することを承認した旅行で、県が旅費を支弁することとなる旅行に係る旅費は、山梨県職員旅費条例（昭和32年山梨県条例第56号）、山梨県職員旅費支給規則（昭和33年山梨県規則第7号）及び山梨県警察職員の旅費支給に関する訓令（昭和41年山梨県警察本部訓令第15号）の規定により支給するものとする。
- 3 1の国庫が旅費を支弁する旅行で、当該私用自動車の燃料に相当する額が支給されないときは、走行距離に応じて別に定める基準により燃料を給油するものとする。

第6 交通事故の報告等

私用自動車を公務に使用中交通事故が発生した場合における事故報告等必要な手続については、重大・特異・ひき逃げ交通事故等の報告について（平成28年12月27日付け、例規甲（交指捜）第28号）によるものとする。

第7 損害賠償

私用自動車を公務に使用した場合において、交通事故の発生により生じた損害賠償金

は、職員が加害者である場合にあっては当該私用自動車に付した自動車損害賠償保険（任意保険を含む。）による保険金をもって充当し、損害賠償金が不足する場合は、県が負担するものとする。ただし、当該職員に故意又は重大な過失があったときは、県は、当該職員に対して求償権を行使するものとする。

第8 安全運転の励行

所属長は、私用自動車の使用については、当該職員の本務の処理状況、健康状態等を十分考慮して職員に過度の負担がかからないように配慮し、いやしくも過労運転等が交通事故の原因とならないように留意するものとする。

第1号様式

私用自動車公務使用申請書						
承認区分	承認年月日	年 月 日	所属長			
申請者	申請年月日	年 月 日	係名	階級	氏名	印
使用車両	車種		登録番号			
	自動車任意保険 会社名保険番号			排気量		
使用年月日 及び時間	年 月 日 (曜日) 午 時 分から 年 月 日 (曜日) 午 時 分まで					
使用目的 及び理由						
用務地						
用務先経路						
備考						

備考 この申請書には、自動車検査証、自動車損害賠償責任保険及び任意保険の証書の写しを添付すること。

第2号様式

私用自動車公務使用報告書						
報告区分	報告 年月日	年 月 日		所属長		
報告者	係名		階級	氏名		印
使用年月日 及び時間	年 月 日 (曜日)		午 時	分から		
用務地経路	年 月 日 (曜日)		午 時	分まで		
走行距離等	出発時 メートル	km	帰着時 メートル	km	走行 距離	km
使用年月日 及び時間	年 月 日 (曜日)		午 時	分から		
用務地経路	年 月 日 (曜日)		午 時	分まで		
走行距離等	出発時 メートル	km	帰着時 メートル	km	走行 距離	km
使用年月日 及び時間	年 月 日 (曜日)		午 時	分から		
用務地経路	年 月 日 (曜日)		午 時	分まで		
走行距離等	出発時 メートル	km	帰着時 メートル	km	走行 距離	km
使用年月日 及び時間	年 月 日 (曜日)		午 時	分から		
用務地経路	年 月 日 (曜日)		午 時	分まで		
走行距離等	出発時 メートル	km	帰着時 メートル	km	走行 距離	km
合計走行距離	km					
会計担当者確認	県費・国費	印	給油伝票発行担当者 確認 (国費旅行のみ)		ガソリン	印
			軽油	ℓ		

- 備考 1 この報告書は、1日ごとに作成すること。
- 2 出発時間、帰着時間、走行メートル、用務地経路等正確に記載すること。
- 3 1日に5回以上使用した場合は、報告書2枚を使用すること。

第3号様式

私用自動車公務使用報告書（入校通学用）					
報告年月日	年 月 日	所属長			
報告者	係名	階級	氏名	⑩	
用務内容	経路及び距離	⇔ km（片道 km）			
	使用年月日から 期間 年月日まで	備考			
使用年月日	発着時間	出発時メーター	帰着時メーター	走行距離	
年 月 日 (曜日)	午 時 分から 午 時 分まで	km	km	km	
年 月 日 (曜日)	午 時 分から 午 時 分まで	km	km	km	
年 月 日 (曜日)	午 時 分から 午 時 分まで	km	km	km	
年 月 日 (曜日)	午 時 分から 午 時 分まで	km	km	km	
年 月 日 (曜日)	午 時 分から 午 時 分まで	km	km	km	
合計走行距離	km				
会計担当者 確認	県費・国費	印	給油伝票発行担当者確認 (国費旅費のみ)	ガソリン 軽油 0	印

- 備考 1 発着時間、走行メーター、経路等正確に記載すること。
- 2 6回以上使用した場合は、報告書2枚を使用すること。
- 3 経路及び距離に変更が生じた場合は、その理由等を備考欄に記載すること